



**Azienda Speciale
Pluriservizi Magnago**

Via Sardegna, 1 - 20020 Biate di Magnago (MI) - Tel.0331-657400

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA
2018-2020**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26/01/2018

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
1.1 LA FINALITA'	6
1.2 LE FASI.....	7
1.3 L'INTEGRAZIONE CON IL D.LGS 231/2001	8
1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
1.5 LE RESPONSABILITÀ.....	12
1.6 IL CONTESTO ESTERNO	13
1.7 IL CONTESTO INTERNO.....	14
1.8 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	14
1.9 SPECIFICI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA	15
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	16
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO.....	16
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	18
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	18
2.1.4 MONITORAGGIO	19
3. LE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	20
3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO	20
3.2 LA FORMAZIONE	21
3.3 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....	22
3.3.1 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	22
3.3.2 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' ORGANI CAD E INCARICHI DIRIGENZIALI (O SIMILARI).....	22
3.3.3 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	23
3.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	23
3.3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	25
3.3.6 MONITORAGGIO	26
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	27
4.1 PREMESSA	27
4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCeT)	27

4.3	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA.....	28
4.4	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	28
4.5	INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI	28
4.6	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	29
4.7	IL NUOVO ACCESSO CIVICO	29
5.	PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	30

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga

procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Azienda Speciale Pluriservizi Magnago - ASPM viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016) e 1208/2017 (PNA 2017).

La redazione del presente Piano tiene infine conto dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n° 1134 del 8/11/2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

In particolare, si riporta integralmente quanto previsto in ordine agli Enti Pubblici Economici, come ASP Magnago, dalla citata determinazione 1134/2017:

3.5. Gli enti pubblici economici

Confermando l'impostazione della determinazione n. 8 del 2015, il d.lgs. n. 97 del 2016 ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, «in quanto compatibile (nuovo art. 2-bis, co. 2, lettera a), del d.lgs. n. 33 del 2103).

Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza delle attività di pubblico interesse svolte, anche se in regime di diritto privato, gli enti pubblici economici sono tenuti a:

- 1. adottare un PTPC o, in alternativa, ove abbiano già adottato un «modello 231', un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del «modello 231' e le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012;*
- 2. nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza;*
- 3. adottare, come sezione del documento unitario di cui al punto 1, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nella apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente»;*
- 4. assicurare la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;*
- 5. assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte.*

1. LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Le Aziende Pubbliche operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con adeguato supporto esterno.

Qualora nell'Azienda Pubblica fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

ASP Magnago, peraltro, ha implementato un MOG ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed approvato il Codice Etico con verbale del CDA del 15/7/2015: il MOG 231/2001 si integra al presente PTPCeT definendo un insieme coordinato di misure e protocolli specifici di controllo (cfr § 8.6 del MOG 231/2001) che possono utilmente mitigare il verificarsi di eventi corruttivi in Azienda.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nella amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che si metta a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

1. Il CdA approva il Piano entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
2. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Azienda in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione", sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in "Disposizioni Generali\Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"
3. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'azienda.

1.3 L'INTEGRAZIONE CON IL D.LGS 231/2001

Il tema della corruzione non è peraltro nuovo ad ASP MAGNAGO che già a partire dal 2015 si è dotata di un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001, basato su un'accurata analisi dei rischi di reato su tutti i processi e le attività aziendali, nonché di un Organismo di Vigilanza che opera in sinergia sul controllo della corretta applicazione del modello organizzativo e dei codici applicativi ad esso collegati, quale il Codice Etico, approvato con verbale del CDA del 15/7/2015. Anche i Regolamenti e le procedure presenti in ASP MAGNAGO sono stati revisionati al fine di introdurre e/o migliorare i controlli utili a prevenire comportamenti che potessero far incorrere nei "reati presupposto" presenti nel D.lgs. 231/2001.

Nella logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, l'Azienda Pubblica ASP MAGNAGO integra il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n.231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Tali misure fanno riferimento a tutte le attività svolte dall'Azienda e si intendono complementari al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001, che diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC.

Nei successivi paragrafi, si farà adeguato riferimento alla struttura del modello, alle attività sensibili e ai protocolli specifici di controllo, come stabiliti nel MOG 231.

1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di Azienda Speciale ASP MAGNAGO e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Organo di indirizzo - CdA

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano della prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC):

- elabora e propone al Cda il PTPCeT;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- per l'Azienda Speciale ASP MAGNAGO è identificato nella figura di un collaboratore di farmacia come da provvedimento del 16/3/2015, specificatamente la dott.ssa Antonella Locatelli.



The screenshot shows the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) website. The header includes the ANAC logo and navigation links: 'Catalogo open data', 'Home', 'RPC', 'RT', and 'L.190/2012'. The main heading is 'Registro Responsabili Prevenzione Corruzione'. Below this, there is a search filter for 'Azienda Speciale Pluriservizi di Magnago' and an 'Esporta' button. A table displays the following data:

Tipologia	Regione	Amministrazione	Cognome	Nome	Data nomina	E-mail
Enti pubblici locali	Lombardia	Azienda Speciale Pluriservizi di Magnago	Locatelli	Antonella	16/03/2015	@

c) Il Responsabile della trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito di ASP MAGNAGO;
- segnala al CdA, all'Organismo di Vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013;
- Non avendo attualmente ASP - Azienda Speciale Pluriservizi Magnago alcun organo di controllo esterno quale Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza di ASP Magnago procede alla periodica verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità in riferimento alle deliberazioni ANAC in argomento (rif. Delibere nn. 71/2013, 77/2013, 148/2014), esercita un'attività di impulso nei confronti della struttura per

l'elaborazione del relativo programma, secondo del direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC;

- per l'Azienda Speciale ASP MAGNAGO è identificato nella figura del Direttore della Farmacia come da provvedimento del 14/1/2016, specificatamente la dott.ssa Barbara Monticelli.

d) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Vista la ridotta complessità organizzativa di ASP MAGNAGO, non sono previsti ulteriori referenti al RPC, in quanto la diretta interlocuzione tra RPC e collaboratori è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

e) Il Direttore della Farmacia:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento ed Etico 231 e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

f) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, ASP MAGNAGO ritiene di attribuire il ruolo di RASA al Direttore della Farmacia, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

Obiettivo n. 2 del 2018: aggiornare le informazioni comunicate da ANAC circa il RASA

g) L'Organismo di vigilanza:

- vigila sulla rispondenza dei comportamenti realizzati all'interno dell'Azienda Pubblica con quanto previsto dal "Modello di organizzazione, gestione e controllo" evidenziandone gli scostamenti, allo scopo di adeguarlo alle attività effettivamente svolte;

- valuta l'adeguatezza del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", in relazione alle attività svolte dall'Azienda Pubblica e alla sua organizzazione, e cioè per valutare la sua idoneità ad evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali esso è stato introdotto;
- cura l'aggiornamento del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", sia attraverso una fase preventiva di analisi delle mutate condizioni aziendali, sia attraverso una fase successiva di verifica della funzionalità delle modifiche proposte.

h) tutti i dipendenti dell'Azienda Pubblica:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCeT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al Direttore;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCeT;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice Etico);
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento e il Codice Etico di ASP MAGNAGO;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con ASP MAGNAGO.

1.5 LE RESPONSABILITÀ

- **Del RPC.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPC di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPC può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Del Responsabile della trasparenza.**

Per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ((e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis,)) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCeT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli Apicali (Codice Etico/Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Degli Apicali e Collaboratori per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis,

costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

1.6 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del 2014, per l'Area Metropolitana di Milano si evince che:

Milano e la relativa città metropolitana evidenziano innegabili connotazioni di complessità sociale, economica e politica. Ad una non certo elevata estensione del territorio, se paragonata a quella di altre province d'Italia, fanno da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, situazione su cui grava anche una sensibile attrattività di flussi migratori.

Inoltre il territorio della città metropolitana milanese è strettamente legato alle province limitrofe con cui, di fatto, rappresenta una sola grande area ad alta conurbazione.

Questa zona, che riveste particolare rilevanza nel panorama economico nazionale, rappresentando un polo strategico a livello industriale ed imprenditoriale, stimola ormai da diversi decenni l'interesse delle espressioni di criminalità organizzata (anche di tipo mafioso) sia nazionali che transnazionali, tese a penetrarne il tessuto socio-politico-economico. Ne consegue, pertanto, che il relativo territorio (che tra l'altro gode anche di facili collegamenti viari ed aeroportuali con l'estero facendole assumere il ruolo di "finestra" sull'Europa) è naturalmente destinato ad attrarre la diffusione di fenomeni (criminali e non) di una certa rilevanza, con l'interazione e sperimentazione di moderni ed efficaci modelli di organizzazione criminale ed interessi illegali.

Diverse attività investigative vanno inoltre evidenziando casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori o dipendenti e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni), anche in settori sensibili per la comunità, ad esempio quello sanitario o del corretto smaltimento dei rifiuti (problematica ambientale che continua ad interessare l'area, talvolta celando illeciti smaltimenti dietro il movimento terra)

Tali episodi, per quanto generalmente avulsi da contesti di criminalità mafiosa, marcano cointeressenze affaristico/criminali tra esponenti del mondo politico/istituzionale e di quello imprenditoriale, funzionali all'aggiudicazione di appalti pubblici anche di rilievo, denotando una certa vulnerabilità dell'imparzialità, buon andamento ed efficienza della Pubblica Amministrazione rispetto ad ingerenze esterne.

1.7 IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del ASP Magnago si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa ridotta.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del CdA.

Per la disamina dell'assetto istituzionale di ASP Magnago, si rinvia al § 6.3 del MOG 231/2001 vigente.

1.8 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCeT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo/CdA.

1.9 SPECIFICI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Per il triennio di vigenza del presente PTPCeT, si perseguiranno, in coerenza con i documenti programmatori del Comune in qualità di controllante ASP Magnago, i seguenti obiettivi:

Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione

ASP Magnago si impegna a:

1. promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo agli Utenti della Farmacia uguali diritti;
2. definire, attuare, migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione anche attraverso la standardizzazione, ove possibile, delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi;
3. integrare le attività correlate all'attuazione del PTPCeT a quelle previste dal MOG 231/2001
4. favorire la partecipazione ad iniziative di formazione specifica del personale;
5. favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione.

Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

ASP Magnago si impegna a:

6. rendere trasparente la gestione delle attività;
7. aumentare la propria capacità di informare gli utenti circa le modalità di accesso ai servizi;
8. promuovere l'accesso civico.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016);

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Nella fase preliminare alla redazione del Piano, con riferimento al rischio di corruzione, si è data evidenza, tramite opportune forme di correlazione, ai processi già definiti nel documento di analisi dei rischi ai sensi del D.lgs. 231/2001.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione per le Società Pubbliche e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;**

- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole **Aree Generali di rischio**, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;**
- b) contratti pubblici;**
- c) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei processi di cui agli allegati 1a – 1b – 1c – 1d – Mappatura del rischio, confermata per il triennio 2018 - 2020.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i dirigenti dell'Azienda, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

Allegato 1 – Mappatura del rischio-Scheda

Per quanto attiene l'integrazione con il MOG 231, si elencano i processi oggetto di analisi:

1. Gestione dei rapporti con il Comune di Magnago per l'esercizio delle attività aziendali
2. Gestione dei rapporti con Enti/Autorità pubbliche
3. Acquisto di beni e servizi
4. Gestione delle risorse finanziarie
5. Gestione dei rimborsi ASL
6. Assunzione del personale
7. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali
8. Gestione del sistema informatico
9. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
10. Gestione dei rapporti con il Socio e l'Organo di Revisione
11. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
12. Gestione della sicurezza sul posto di lavoro
13. Gestione degli aspetti ambientali

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

Si ritiene, vista l'assenza di eventi corruttivi evidenziatesi nel corso del 2017, per il 2018 – 2020 confermare la valutazione complessiva del rischio, come riportata in

Allegato 2 – Tabella Livello Rischio.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Azienda identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dall'Azienda sono riepilogate negli allegati 3a-3b-3c-3d Gestione del rischio.

Allegato 3 – Gestione del rischio

Integrazione con MOG 231

Identificate le attività sensibili nel MOG 231, si è proceduto alla definizione dei protocolli specifici di controllo, vale a dire l'insieme dei processi, delle deleghe e delle attività di controllo implementate dall'Azienda Speciale per prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231. I protocolli disciplinano quindi le seguenti attività:

1. Gestione dei rapporti con il Comune di Magnago per l'esercizio delle attività aziendali
2. Gestione dei rapporti con Enti/Autorità pubbliche
3. Acquisto di beni e servizi
4. Gestione delle risorse finanziarie
5. Gestione dei rimborsi ASL
6. Assunzione del personale
7. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali
8. Gestione del sistema informatico
9. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
10. Gestione dei rapporti con il Socio e l'Organo di Revisione
11. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
12. Gestione della sicurezza sul posto di lavoro
13. Gestione degli aspetti ambientali

Per ciascuno di tali protocolli specifici si fornisce la rappresentazione delle modalità applicative dei controlli per la prevenzione di comportamenti illeciti (ovvero la gestione del rischio secondo la l. 190/2012)

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio 2018-2020.

3. LE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

ASP Magnago ha approvato:

1. il Codice Etico MOG 231, documento ufficiale dell'Azienda che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti dei "portatori di interesse" (ad esempio: dipendenti, fornitori, utenti) ed è parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001.
2. Il Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Le disposizioni riportate nei due Codici specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori di ASP Magnago.

La violazione delle disposizioni dei Codici, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia dei Codice Etico e di Comportamento.

L'Azienda Speciale ASP MAGNAGO pubblica il Codice etico MOG 231 quello di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'Azienda Speciale ASP MAGNAGO si impegna a consegnare copia del Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Direttore della Farmacia, RPC

DOCUMENTI: Codice di Comportamento/Codice Etico e ss.mm.

3.2 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Direttore della Farmacia e il CdA, deve prevedere- nell'ambito delle iniziative formative annuali - adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'attuazione dei protocolli specifici di controllo di cui al MOG 231, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione dei Codici di comportamento ed Etico.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

RESPONSABILITA': RPC, Direttore della Farmacia, CdA

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo ovvero decisione del CdA

3.3 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.3.1 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Apicale di incarichi conferiti dall'Azienda può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Apicale stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dell'Apicale o di altri collaboratori può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'attività, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato da ASP Magnago e dal Codice Etico e nell'Allegato 3.a - Gestione del Rischio, per quanto riguarda l'Area a Rischio "PERSONALE".

Al momento in ASP Magnago:

- 1) Rimangono separate le funzioni di RPC e RT
- 2) Non sono stati conferiti/autorizzati incarichi extra-istituzionali

RESPONSABILITA': RPC, Direttore della Farmacia

DOCUMENTI: Codice Etico e di comportamento

3.3.2 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' ORGANI CAD E INCARICHI DIRIGENZIALI (O SIMILARI)

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e

cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Azienda devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Azienda, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

RESPONSABILITA': RPC/RT - Direttore della Farmacia

DOCUMENTI: Modulo insussistenza di cause inconf/incomp

3.3.3 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Azienda attua l' art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Direttore della Farmacia - RUP

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower).

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso..

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- al CdA
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti alla Magistratura dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione e dell'immagine della pubblica amministrazione.

RESPONSABILITA': RPC

DOCUMENTI: Modulo di segnalazione condotte illecite

3.3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

- **Rotazione e formazione**

- la formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Viste la ridotta struttura organizzativa di ASP Magnago, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra Direttore di Farmacia, poiché verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa.

L'Azienda si impegna, ove possibile, a:

- adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi;

RESPONSABILITA': RPC - CdA

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

3.3.6 MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCeT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al responsabile per la prevenzione della corruzione nominato dal CdA;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i dipendenti dell'Azienda e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste dal Piano e l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
 - il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre predispose una relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Nello svolgimento della sua attività il responsabile per la prevenzione della corruzione si coordina con l'Organismo di Vigilanza in carica e **partecipa alle riunioni indette da esso.**

Al fine di produrre un idoneo flusso di informazioni verso l'amministrazione vigilante ossia verso il Comune di Magnago, il RPC invia il verbale CdA di approvazione del PTPCeT, le proprie relazioni annuali e ogni altra informazione richiesta dal Comune riferita all'attuazione delle misure anticorruptive adottate.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

4.1 PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCeT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

ASP Magnago è tenuta, pertanto, ad adottare, entro il **31 gennaio** di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCET è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Specifici obiettivi in materia di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPCeT, si prevede l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione, già dettagliati al § 1.9 del presente Piano.

4.5 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 4 "**Mappa trasparenza_2018**" al presente PTPCeT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

Allegato 4 Mappa della Trasparenza

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della

trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

4.6 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ASP Magnago ha inteso mantenere distinte le due figure, individuando nel Responsabile della Trasparenza la dott.ssa Barbara Monticelli.

4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Lo modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dall'Azienda.

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Azienda realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di utenti e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCeT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCeT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Per il triennio 2017-2019 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'Azienda, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

RESPONSABILITA': RPC

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Azienda Speciale ASP MAGNAGO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RESPONSABILI
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omesse informative al Direttore circa altri incarichi extra	Richiesta e dichiarazioni di sussistenza o insussistenza di incarichi esterni	Tutti
	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Direttore Farmacia
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Affidamento diretto; Mancato rispetto dei criteri inseriti nella selezione	Incarichi a professionisti con partita IVA	Direttore Farmacia
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Procedura di concorso	Direttore Farmacia e Comune
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Modifiche manuali al report delle timbrature per false attestazioni in servizio; Omessi controlli	Report delle timbrature da inviare allo studio di elaborazione paghe	Direttore Farmacia
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare	Direttore Farmacia

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RESPONSABILITA'
AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Direttore Farmacia
AFFIDAMENTI DIRETTI	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza - prestazioni mediche paramediche	Direttore Farmacia
GARE DI APPALTO PER LA FORNITURA DI FARMACI E PARAFARMACI	Accordi collusivi con uno dei grossisti identificati; mancata rotazione dei fornitori	Ordine ed aggiudicazione	Direttore Farmacia

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI**

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RESPONSABILITA'
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti; Mancata riscossione della locazione; accordi collusivi con il locatario	Concessioni spazi	Direttore Farmacia
CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Cessione indebita dei dati in possesso della società a soggetti non autorizzati	Tutela della privacy	Direttore Farmacia
CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Mancata o volontaria omissione di raccolta di segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	
CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili	Redazione del Piano Anticorruzione	RPC

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RESPONSABILITA'
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni	Sponsorizzazioni	Direttore Farmacia
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Pagamenti verso imprese	Direttore Farmacia
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Accordi collusivi con i clienti per mancato pagamento o conteggio errato	Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati	Direttore Farmacia/tutti
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi volto a favorire determinati soggetti	Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici	Direttore Farmacia
VENDITA DI FARMACIA E PARAFARMACI	Accordi collusivi con azienda per incrementare le vendite del farmaco	Vendita di farmaci	Direttore Farmacia/tutti
VENDITA DI FARMACIA E PARAFARMACI	Erogare farmaco senza ricetta	Vendita di farmaci con ricetta	Direttore Farmacia/tutti
VENDITA DI FARMACIA E PARAFARMACI	Vendita a minori	Vendita di farmaci con ricetta	Direttore Farmacia/tutti
GESTIONE DEL MAGAZZINO	Eccessivo stockaggio	Gestione del magazzino	Direttore Farmacia/tutti
GESTIONE DEL MAGAZZINO	Mancato monitoraggio e controllo carico e scarico	Gestione del magazzino	Direttore Farmacia/tutti
GESTIONE DELLA CASSA e DELLA PICCOLA CASSA	Ammanchi di cassa	Gestione della cassa e della piccola cassa	Direttore Farmacia/tutti
GESTIONE DEL DISTRIBUTORE	Ammanchi di cassa e/o di merce	Gestione del distributore	Direttore Farmacia e collaboratore
GESTIONE DEI CONTI BANCARI	Appropriazione indebita di denaro a fini personali /investimenti	Gestione dei conti bancari	Direttore Farmacia

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO A x B
			DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
			A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
a) acquisizione e progressione del personale	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	5	2	1	1	1	5	2,50	5	1	1	2	2,25	6
		Richiesta e dichiarazioni di sussistenza o insussistenza di incarichi esterni	5	2	1	1	1	5	2,50	5	1	1	2	2,25	6
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Incarichi a professionisti con partita IVA	4	5	1	3	5	2	3,33	1	1	1	3	1,50	5
		Procedura di concorso	2	5	3	3	5	2	3,33	1	1	3	3	2,00	7
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Report delle timbrature da inviare allo studio di elaborazione paghe	5	2	1	1	5	5	3,17	5	1	3	2	2,75	9
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	3	2	3	3	5	5	3,50	1	1	3	3	2,00	7
b) contratti pubblici	GARE DI APPALTO PER LA FORNITURA DI FARMACI E PARAFARMACI	Ordine ed aggiudicazione	4	5	3	5	5	2	4,00	1	1	3	3	2,00	8
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2,00	7
	AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	5	5	1	5	5	5	4,33	1	1	1	5	2,00	9
		Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza - prestazioni mediche paramediche	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	1	5	2,00	8
c) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessioni spazi	4	5	1	3	3	4	3,33	1	1	1	5	2,00	7
	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Tutela della privacy	1	5	1	5	1	5	3,00	5	1	1	3	2,50	8
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	3	5	1	1	5	5	3,33	5	1	1	3	2,50	8
		Redazione del Piano Anticorruzione	1	1	1	1	5	3	2,00	2	1	1	3	1,75	4
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI		Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	1	5	1	3	1	2	2,17	5	1	3	2	2,75	6
		Pagamenti verso imprese	4	5	1	5	5	2	3,67	2	1	3	3	2,25	8

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sponsorizzazioni	5	5	3	3	1	5	3,67	1	1	1	5	2,00	7
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici	5	5	3	3	1	5	3,67	1	1	1	5	2,00	7
	GESTIONE DEL DISTRIBUTORE	Gestione del distributore	5	2	1	3	5	2	3,00	2	1	1	2	1,50	5
	GESTIONE BANCARIA	Gestione del conto corrente	5	2	1	5	5	3	3,50	1	1	3	5	2,50	9
	GESTIONE DELLA CASSA E DELLA PICCOLA CASSA	Gestione della cassa e della piccola cassa	4	2	1	5	5	2	3,17	5	1	3	2	2,75	9
	GESTIONE DEL MAGAZZINO	Gestione del magazzino	5	2	1	5	5	2	3,33	5	1	1	2	2,25	8
	VENDITA DI FARMACI E PARAFARMACI	Vendita di farmaci e parafarmaci	3	5	1	3	1	2	2,50	5	1	3	2	2,75	7

Livello di Rischio	
< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Attenzione
da 8 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	INDICATORI	RESPONSABILE	2018	2019	2020
a) acquisizione e progressione del personale	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	6	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Modulistica	Modulistica Ricognizione delle situazioni in essere/Autocertificazione	% dipendenti che hanno compilato la dichiarazione (n. dipendenti che hanno compilato la dichiarazione/ n. dipendenti)	Direttore Farmacia	x	x	x
		6	Richiesta e dichiarazioni di sussistenza o insussistenza di incarichi esterni	Omessa informativa al Direttore circa altri incarichi extra	Ricognizione delle situazioni in essere/Autocertificazione		Controllo annuale del Direttore Farmacia	RPC	x	x	x
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	5	Incarichi a professionisti con partita IVA	Affidamento diretto	Selezione pubblicata presso Ordine dei Farmacisti; due colloqui per ogni candidato	Mantenimento delle misure in essere; predisposizione griglia con requisiti da compiliarsi durante il colloquio	% incarichi professionisti assegnati nell'anno (n. incarichi assegnati nell'anno con selezione pubblica/ n. incarichi assegnati nell'anno)	Direttore Farmacia	x	x	x
				Mancato rispetto dei criteri inseriti nella selezione			% colloqui effettuati con griglia (n. colloqui effettuati con griglia/ n. colloqui effettuati)	Direttore Farmacia	x	x	x
		7	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Norme di legge Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di	Mantenimento delle misure in essere; comitato di predisposizione dei requisiti del concorso pluridisciplinare (1 membro esterno; 1 membro comune)	% comitati pluridisciplinari (n. comitati pluridisciplinari nell'anno/ n. comitati)	Direttore Farmacia	x	x	x
				Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle commissioni	Modulistica	% moduli con assenza di incompatibilità (n. moduli con assenza di incompatibilità positivi / n. commissari)	Direttore Farmacia	x	x	x
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	9	Report delle timbrature da inviare allo studio di elaborazione paghe	Modifiche manuali al report delle timbrature per false attestazioni in servizio	Nessuna misura	Identificazione di una persona responsabile ad apportare le modifiche	N. controlli effettuati dal Direttore Responsabile	Direttore Farmacia	x	x	x
				Omessi controlli	Nessuna misura	Controlli casuali					
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	7	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	CCNL	Autorizzazione della sanzione da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune	% procedure disciplinari con autorizzazione dell'UPD (n. procedure disciplinari con autorizzazione dell'UPD/ n. procedure disciplinari nell'anno)	Direttore Farmacia	x	x	x

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	INDICATORI	RESPONSABILE	2018	2019	2020
b) contratti pubblici	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	7	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	CISPTEL per farmaci, Nessuna misura per altri affidamenti	Report annuale da parte del Presidente al Comune con indicate le forniture ed i servizi prorogati e le motivazioni	% contratti prorogati comunicati al Comune (n. contratti prorogati comunicati al Comune/ n. contratti prorogati)	Presidente CdA e Diretto Farmacia	x	x	x
	AFFIDAMENTI DIRETTI	9	Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	Un numero adeguato di offerte per comparazione Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione	Mantenimento delle misure facoltative in essere	% affidamenti diretti con comparazione delle offerte (n. affidamenti diretti con comparazione delle offerte/ n. affidamenti diretti)	Presidente CdA e Diretto Farmacia	x	x	x
							Offerte medie raccolte per ogni affidamento diretto (n. offerte medie raccolte/ n. affidamenti diretti)			x	x
		8	Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza - prestazioni mediche paramediche	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Verifica dell'assenza di professionalità interne	Numero adeguato di offerte per la comparazione	% conferimenti con comparazione delle offerte (n. conferimenti con comparazione delle offerte/ n. conferimenti)	Presidente CdA e Diretto Farmacia		x	x
	GARE DI APPALTO PER LA FORNITURA DI FARMACI E PARAFARMACI	8	Ordine ed aggiudicazione	Accordi collusivi con uno dei grossisti identificati; mancata rotazione dei fornitori	Gara tramite Confservizi	Mantenimento misure in essere	Gare effettuate con Confservizi (Si/No)	Direttore Farmacia	x	x	x

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	INDICATORI	RESPONSABILE	2016	2017	2018
c) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	7	Concessioni spazi	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti; Mancata riscossione della locazione; accordi collusivi con il locatario	Regolamenti comunali e definizione tariffe da parte del Comune Manifestazioni di pubblico interesse	Report annuale da parte del Presidente al Comune con indicate modalità, tempistiche, riferimenti ed importi delle riscossioni	N, report annuali da parte del Presidente al Comune	Presidente e Direttore Farmacia		x	x
	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	8	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Nessuna misura	Predisposizione di sezione dedicata sul sito internet dell'ASP	Attivazione della sezione dedicata sul sito internet dell'ASP	Direttore Farmacia	x		
		8	Tutela della privacy	Cessione indebita dei dati in possesso della società a soggetti non autorizzati	Nessuna misura	Formazione interna agli operatori della farmacia	N. ore di formazione interna effettuati	Tutti	x	x	x
		4	Redazione del Piano Anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili	Attività collegiale	Validazione da parte dell'Amministrazione Comunale	Validazione Sì/No	Responsabile Prevenzione Corruzione, Presidente CdA e Direttore Farmacia	x	x	x
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	6	Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Ticket regolamentati Controlli periodici del Revisori	Rotazione casuale degli addetti al banco	Rotazione casuale degli addetti al banco Sì/No	Tutti e Direttore Farmacia	x	x	x
		8	Pagamenti verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Protocollo delle fatture; Scadenziario da parte del commercialista esterno	Rispetto del protocollo delle fatture e dello scadenziario elaborato dal commercialista esterno	Controlli casuale a cura del Revisore dei Conti	Presidente CdA e Direttore Farmacia	x	x	x
		7	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni	Nessuna misura	Protocollo di intesa di concerto con il Comune	Elaborazione del protocollo di intesa con il Comune	Presidente CdA e Direttore Farmacia			x
	VENDITA DI FARMACI E PARAFARMACI	7	Vendite di farmaci	Accordi collusivi con aziende per incrementare la vendita del farmaco; vendita a minori di psicofarmaci; vendita senza ricetta	Legislazione farmaceutica	Introduzione di modulistica specifica	Introduzione di modulistica Sì/No	Tutti		x	x
	GESTIONE DEL MAGAZZINO	8	Gestione del magazzino	Eccessivo stockaggio; Mancato monitoraggio e controllo carico e scarico	Indagini da parte del Revisore dei Conti; Utilizzo del programma di carico e scarico	Controlli mensili del Direttore Responsabile	N, controlli effettuati dal Direttore Responsabile	Tutti	x	x	x
	GESTIONE DELLA CASSA E DELLA PICCOLA CASSA	9	Gestione della cassa e della piccola cassa	Ammanchi	Verifiche del Revisore, Controlli giornalieri di cassa con rotazione dei controllori, Telecamere	Mantenimento delle misure in essere	% verifiche del Revisore con esito positivo (n. verifiche del revisore con esito positivo/ n. verifiche del revisore)	Tutti	x	x	x

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

d) g

GESTIONE DEI CONTI CORRENTI	9	Gestione del conto corrente	Appropriazione indebita di denaro a fini personali /investimenti	Verifiche del Revisore; Tenuta distinta tra PIN e chiavi di accesso home banking	Mantenimento delle misure in essere	% verifiche del Revisore con esito positivo (n. verifiche del revisore con esito positivo/ n. verifiche del revisore)	Presidente CdA, Direttore Farmacia e Responsabile prevenzione corruzione	x	x	x
GESTIONE DEL DISTRIBUTORE	5	Gestione del distributore	Ammanchi di cassa e/o di merce	Libro di tenuta dei conti con duplice firma	Controlli casuali a cura del Direttore Responsabile	N. controlli effettuati dal Direttore Responsabile	Direttore Farmacia, Responsabile prevenzione corruzione	x	x	x
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	7	Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi volto a favorire determinati soggetti	Nessuna misura	Protocollo di intesa di concerto con il Comune	Elaborazione del protocollo di intesa con il Comune	Presidente CdA e Direttore Farmacia			x

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	A - Responsabile Prevenzione della Corruzione	Ufficio Web
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A - Responsabile Prevenzione della Corruzione	Ufficio Web
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il gettone di presenza erogato costituisce mero rimborso delle spese connesse all'espletamento dell'incarico	Non trova applicazione per ASP Magnago
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Il gettone di presenza erogato costituisce mero rimborso delle spese connesse all'espletamento dell'incarico	Non trova applicazione per ASP Magnago

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Rimborsate le spese	Rimborsate le spese		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web		
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web		
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web			
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web			
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico				C - CdA	Ufficio Web
					2) oggetto della prestazione				B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
					3) ragione dell'incarico				B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
					4) durata dell'incarico				B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato				B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali				B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura				B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web			
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web			
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C - CdA	Ufficio Web
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C - CdA	Ufficio Web
		LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASP Magnago NON E' PREPOSTA ALO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	ASP Magnago NON E' PREPOSTA ALO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	D - Direttore Farmacia	Ufficio Web
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	D - Direttore Farmacia	Ufficio Web
					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	D - Direttore Farmacia	Ufficio Web
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Non trova applicazione per ASP Magnago	Non trova applicazione per ASP Magnago
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	C - CdA	Ufficio Web

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	C - CdA	Ufficio Web	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	C - CdA	Ufficio Web	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	C - CdA	Ufficio Web	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non trova applicazione per ASP Magnago	Non trova applicazione per ASP Magnago	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non trova applicazione per ASP Magnago	Non trova applicazione per ASP Magnago	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non trova applicazione per ASP Magnago	Non trova applicazione per ASP Magnago	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	C - CdA	Ufficio Web

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	C - CdA	Ufficio Web		
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	C - CdA	Ufficio Web		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	C - CdA	Ufficio Web		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C - CdA	Ufficio Web		
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	C - CdA	Ufficio Web	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	C - CdA	Ufficio Web
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo Tempestivo	C - CdA E - Comune di Magnago	Ufficio Web Ufficio Web
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	C - CdA	Ufficio Web
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C - CdA	Ufficio Web	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C - CdA	Ufficio Web
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	D - Direttore Farmacia	Ufficio Web
		Società in controllo pubblico		Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	D - Direttore Farmacia	Ufficio Web

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	D - Direttore Farmacia	Ufficio Web
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	D - Direttore Farmacia	Ufficio Web
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D - Direttore Farmacia	Ufficio Web	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	A - Responsabile Prevenzione della Corruzione	Ufficio Web
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	A - Responsabile Prevenzione della Corruzione	Ufficio Web
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	A - Responsabile Prevenzione della Corruzione	Ufficio Web
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	A - Responsabile Prevenzione della Corruzione	Ufficio Web
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Detentore del dato
Responsabile pubblicazione del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Detentore del dato	Responsabile pubblicazione del dato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Non trova applicazione per ASP Magnago	Non trova applicazione per ASP Magnago
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Non trova applicazione per ASP Magnago	Non trova applicazione per ASP Magnago
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	B - Responsabile Trasparenza	Ufficio Web